

南華大學

文件編號	1700-3-210	文件名稱	版本	01
制定單位	國際及兩岸交流處	境外生新生入學輔導事宜 標準作業流程	頁數	第 1 頁
	境外學生服務組			共 2 頁

參、境外生新生入學輔導事宜事項：

◎境外生新生入學輔導事宜作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{境外生入境} --> B[安排接機] B --> C[協助入宿] C --> D[填寫新生基本資料表] D --> E[協助註冊事宜] E --> F[協助選課] F -- 有居留簽證 --> G[協助辦理居留證] F -- 無居留簽證 --> H[安排拍證件照] H --> I[協助體檢事宜] G --> J[建立境外生資料庫] I --> J J --> K[協助銀行開戶事宜] K --> L[協助連續住滿六個月之學生健保加保事宜] L --> M([資料歸檔留存]) </pre>	<p>國際及兩岸交流處</p> <p>學務處生活事務組</p> <p>國際及兩岸交流處/ 教務處/各系所</p> <p>國際及兩岸交流處</p> <p>學務處衛生保健組</p> <p>國際及兩岸交流處</p>	<p>僑外生基本資料 表</p>

南華大學

文件編號	1700-3-210	文件名稱	版本	01
制定單位	國際及兩岸交流處	境外生新生入學輔導事宜 標準作業流程	頁數	第 2 頁
	境外學生服務組			共 2 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 境外生入境
 - 2.1.1. 僑生、外籍生、陸生通知來台日期及班機時間。
- 2.2. 安排接機
 - 2.2.1. 確認新生來台時間申請派校車接機。
 - 2.2.2. 安排境外生隨車至機場接機服務。
- 2.3. 協助入宿
 - 2.3.1. 新生確認來學校就讀時，將新生名單會生活事務組安排住宿事宜。
 - 2.3.2. 接機當天直接送至宿舍安排入宿，並協助購買生活必需品。
- 2.4. 填寫新生基本資料表
 - 2.4.1. 至國際及兩岸交流處填寫新生基本資料以利建檔。
 - 2.4.2. 確認簽證資料，所持簽證無停留簽證或居留簽證。
- 2.5. 協助註冊事宜
 - 2.5.1. 協助進行註冊事宜，如體檢、繳費、選課等。
- 2.6. 安排拍證件照
 - 2.6.1. 所持照片如不符規定者，安排至相館拍照，以利辦理相關證件。
- 2.7. 建立境外生資料庫
 - 2.7.1. 每學期彙整並更新所有境外學生資料後建檔，並製作通訊錄發送學生以利彼此連繫。
- 2.8. 協助銀行開戶事宜
 - 2.8.1. 領有居留證後協助至彰化銀行開戶。
 - 2.8.2. 無私章者協助刻章以利開戶。
- 2.9. 協助健保加保事宜
 - 2.9.1. 領有居留證並連需居住滿六個月後可申請全民健保。
 - 2.9.2. 彙整資料後由衛生保健組協助辦理健保卡。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生入台後生活協助。
- 3.2. 居留證辦理、加入健保、銀行開戶。

4. 使用表單：

- 4.1. 僑外生基本資料

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學學生註冊須知